

الدليل التنظيمي

لعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد

للعام الدراسي 1440/1439هـ

محتويات الدليل:

المصطلحات

الهيكل التنظيمي لعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد

أولاً : الرؤية والرسالة والاهداف والخريطة التنظيمية لعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد:

- الرؤية
- الرسالة
- الاهداف
- الخريطة التنظيمية لعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد

ثانياً : الأقسام الرئيسية والوحدات التابعة للعمادة ومهامها:

- قسم الشؤون الاكاديمية
- قسم الشؤون الفنية
- قسم الشؤون الادارية والمالية
- قسم الشؤون الثقافية والاعلامية
- قسم ادارة التطوير والجودة

ثالثاً : الصلاحيات لمنسوبي عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد

- عميد عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد
- وكيل عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد
- مشرفة قسم الطالبات
- رئيس / مشرف قسم

المصطلحات:

العمادة: هي عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد

الرؤية: هي الصورة الواضحة التي ترغب عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد أن تكون عليها مستقبلاً.

الرسالة: هي الغرض في وجود عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد.

الاهداف: هي الاهداف النهائية لأنشطة عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد.

الهيكل التنظيمي: أو الخريطة التنظيمية وهي وسيلة للتعبير عن الإطار العام للعمادة، كما أنها تُعد من أهم العناصر في إعداد وبناء وتوزيع مهام العمل داخل العمادة، وتوضح الخريطة التنظيمية الأقسام والوحدات والمستويات الإدارية والفنية والارتباط التنظيمي وتساعد في ايجاد طريقة العمل بين الأقسام داخل العمادة والمهام الوظيفية.

خطة العمادة : وهي بناء التنبؤ المستقبلي للعمادة وذلك من خلال دراسة البيئة الخارجية والبيئة الداخلية ووضع الرؤية والرسالة، والقيم والأهداف الإستراتيجية التي تسعى العمادة الوصول إليها مستقبلاً.

فريق العمل: وهو فريق من اعضاء العمادة يقوم على أداء العمل الروتيني والعمل على تنفيذ الأنشطة لتحقيق أهداف العمادة.

أولاً : الرؤية والرسالة والاهداف والخريطة التنظيمية لعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد.

رؤية العمادة:

"تعلم إلكتروني وتعليم عن بُعد متميزاً لخدمة الجامعة والمجتمع".

بيان توضيحي للرؤية:

تسعى عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد إلى ان تكون متميزة وداعمة للعملية التعليمية في جميع البرامج الأكاديمية بالجامعة والدورات التدريبية لخدمة المجتمع.

رسالة العمادة:

"تقوم عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد بتقديم بيئة إلكترونية

متكاملة ذات مستوى عالي لأعضاء هيئة التدريس والطلاب والمجتمع".

بيان توضيحي للرسالة:

• بيئة إلكترونية متكاملة: توفير البرامج الإلكترونية عالية المستوى في مجال التعلم الإلكتروني لتطوير عملية التعليم والتدريب لرفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس وتعليم الطلاب وتدريب افراد المجتمع.

القيم:

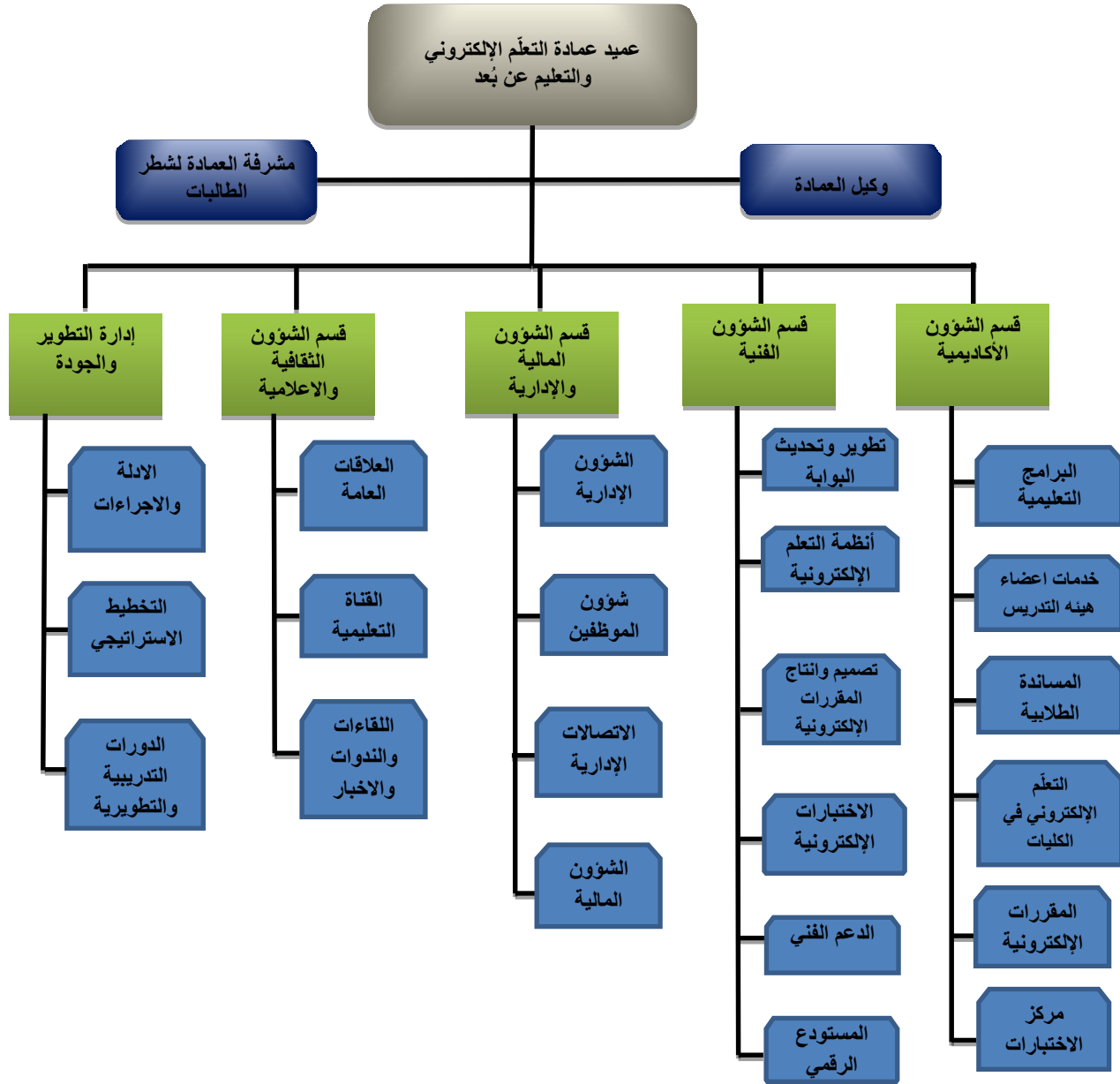
- مراعاة أنظمة العمل.
- الابداع والابتكار .
- التعاون .
- المسؤولية المجتمعية.

تعريف القيم:

- مراعاة أنظمة العمل: الإلتزام بالأنظمة و اخلاقيات العمل المهنية واحترام الجميع من زملاء العمل والمستفيدين.
- العمل بروح الفريق الواحد: ترسيخ ثقافة العمل المشترك لدى منسوبي العمادة.

- الابداع والابتكار: إيجاد المناخ التنظيمي المحفز للأفكار الإبداعية ودعمها.
- المسؤولية المجتمعية: دعم شرائح المجتمع المختلفة فيما يتعلق بالتعليم الإلكتروني.

الخريطة التنظيمية لعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد



ثانياً: الأقسام الرئيسية وانشطتها الرئيسية والوحدات التابعة لها.

قسم الشؤون الأكاديمية

تعريف القسم:

يعرف قسم الشؤون الأكاديمية بأنه القسم الخاص بمتابعة العمل الأكاديمي المتعلق بالطالب وعضو هيئة التدريس والمقررات الدراسية .

اهداف القسم :

- تقديم الدعم الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس والطلاب والطالبات.
- التنسيق مع الكليات بخصوص تفعيل التعليم الإلكتروني .
- التنسيق مع الكليات بخصوص تحويل المقررات الى مقررات إلكترونية .
- التنسيق بخصوص الإختبارات الإلكترونية مع الكليات .

الوحدات:

يحتوي قسم الشؤون الأكاديمية على عدة وحدات وهي :

وحدة خدمات أعضاء هيئة التدريس:

تقوم هذه الوحدة بتقديم المساعدة الأكاديمية لعضو هيئة التدريس في مجال التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد.

المهام:

- المتابعة والتنسيق مع القبول والتسجيل فيما يخص ربط جدول عضو هيئة التدريس بمقرراته داخل نظام التعليم الإلكتروني وهذه العملية تتم بشكل آلي إلا أنه يحدث أحياناً بعض الإشكالات وتقوم هذه الوحدة بمعالجتها .

- متابعة المادة العلمية والمحتوى العلمي الذي يقوم عضو هيئة التدريس بنشره داخل النظام والتأكد من سلامته وجاهزيته ومدى توافقه مع الأنظمة المعمول بها في الجامعة .
- عمل تقارير دورية حول نشاط عضو هيئة التدريس داخل النظام ورفعها لعميد التعليم الإلكتروني .

وحدة المساندة الطلابية:

تقوم هذه الوحدة بخدمة الطالب والطالبة فيما يتعلق بالتعليم الإلكتروني والتعليم عن بُعد.

المهام:

- المتابعة والتنسيق مع القبول والتسجيل فيما يخص ربط جدول الطالب بمقرراته داخل نظام التعليم الإلكتروني وهذه العملية تتم بشكل آلي إلا أنه يحدث أحياناً بعض الإشكالات وتقوم هذه الوحدة بمعالجتها .
- متابعة تسليم واستلام واجبات الطلاب ومايقوموا برفعه على النظام .
- متابعة منتديات الطلاب وما يُكتب فيها ورفع تقارير بذلك لعميد التعليم الإلكتروني .
- حل أي مشاكل اكاديمية تعترض الطالب أو الطالبة داخل نظام التعليم الإلكتروني .

وحدة ادارة المقررات الإلكترونية:

تقوم هذه الوحدة بمعالجة طلبات تأليف مقرر جديد أو تطوير مقرر قائم وتقوم باستقبال طلبات تحويل المحتوى التعليمي الى محتوى إلكتروني والتنسيق مع الشؤون الفنية بالعمادة بعد التأكد من سلامة المحتوى اكاديمياً.

المهام:

- استقبال طلب تأليف مقرر جديد .
- استقبال طلب تطوير مقرر قائم .
- التأكد من سلامة المحتوى التعليمي اكاديمياً ومن ثم تحويله للشؤون الفنية لإستكمال تحويله الى مقرر إلكتروني .

وحدة إدارة مركز الإختبارات:

وتقوم هذه الوحدة بإستقبال طلبات إجراء اختبار إلكتروني وذلك بالتنسيق مع وحدات التعلم الإلكتروني في الكليات.

المهام:

- تنسيق مواعيد الإختبارات الإلكترونية مع أعضاء هيئة التدريس ووحدات التعلم الإلكتروني في الكليات .
- التنسيق مع الشؤون الفنية بعمادة التعليم الإلكتروني وتزويد الكليات بالمعامل المتنقلة في حال عدم توفر معمل ثابت .

قسم الشؤون الفنية

تعريف القسم :

يعرف قسم الشؤون الفنية بأنة القسم الخاص بمتابعة وحل المشاكل الفنية التي تعترض عضو هيئة التدريس أو الطالب داخل نظام التعليم الإلكتروني .

اهداف القسم :

- التطوير والتحديث المستمر للبوابة الإلكترونية لعمادة التعليم الإلكتروني .
- إدارة نظام التعليم الإلكتروني .
- الرفع لعميد التعليم الإلكتروني بالإحتياجات الفنية التي تحتاجها العمادة .
- إستلام المحتوى التعليمي من الشؤون الأكاديمية والعمل على تصميمه وتطويره بشكل إلكتروني .
- تقديم الدعم الفني اللازم لعضو هيئة التدريس والطالب داخل النظام .
- التنسيق التقني مع عمادة تقنية المعلومات .

الوحدات:

يحتوي قسم الشؤون الفنية على عدة وحدات وهي كالتالي :

وحدة تطوير وتحديث البوابة الإلكترونية:

وهذه الوحدة مسؤولة عن التطوير المستمر لبوابة عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد وتحديث البيانات والأخبار والأحداث المنشورة على البوابة.

المهام:

- التطوير المستمر لموقع العمادة على بوابة الجامعة .
- تغذية البوابة بأخر المستجدات وآخر التحديثات .
- تطوير وتصميم Themes .
- تصميم Slider show .
- تصميم أي برنامج تحتاجه العمادة .

وحدة نظام التعليم الإلكتروني:

وهذه الوحدة مسؤولة عن نظام التعليم الإلكتروني في العمادة وتحديثه باستمرار وتوفير الدعم الفني اللازم لهذا النظام.

المهام:

- تزويد المستخدمين سواء كانوا طلاب أو أعضاء هيئة تدريس باليوزرات والصلاحيات المطلوبة وإدارة بيانات المستخدمين .
- التحديث المستمر للنظام للوصول الى آخر نسخة يتم استخدامها عالمياً .
- أخذ نسخ من النظام بشكل مستمر .
- العمل على حماية النظام من الإختراق ومتابعة السيرفرات بشكل دائم .
- حل مشاكل النظام التي تقابل المستخدمين .

وحدة تصميم وانتاج المقررات الإلكترونية:

وهذه الوحدة مسؤولة عن إنتاج وتطوير المقررات الإلكترونية وإخراجها في صيغتها النهائية.

المهام:

- استلام المحتوى التعليمي من الشؤون الأكاديمية والعمل على تطويره تقنياً بصيغة "SCORM"
- تسجيل وإخراج الفيديوهات التعليمية ورفعها على القناة التعليمية الخاصة بالعمادة .

وحدة الإختبارات الإلكترونية:

وهذه الوحدة مسؤولة عن إعداد الإختبارات الإلكترونية ومساعدة عضو هيئة التدريس في ذلك والتأكد من الإعدادات الصحيحة للإختبار.

المهام:

- تصميم الإختبار الإلكتروني لعضو هيئة التدريس الذي لا يستطيع تصميم إختباره بنفسه .
- فحص الإختبارات التي يصممها أعضاء هيئة التدريس بأنفسهم والتأكد من إعدادات الإختبار .
- تزويد الشؤون الأكاديمية بالتقارير اللازمة عن الإختبار من درجات وحضور وغياب .
- القيام بالمساندة الفنية لأي جهة تحتاج مشرف فني وقت الإختبارات الإلكترونية .

وحدة الدعم الفني:

وهي وحدة مسؤولة عن الاسناد الفني وحل المشكلات التي قد يواجهها اعضاء هيئة التدريس والموظفين.

المهام:

- تحديث المعامل المتحركة بالبرامج اللازمة والصيانة اللازمة .
- حل أي مشكلة تقنية تحدث في النظام .
- الدعم المباشر لأعضاء هيئة التدريس والطلاب والطالبات من خلال النظام .

وحدة المستودع الرقمي:

وهذه الوحدة خاصة بأرشفة الموارد الرقمية والمصادر التعليمية والفيديوهات والمقررات الإلكترونية ووضعها في مستودع رقمي يسهل الرجوع إليه وقت الحاجة.

المهام:

- أرشفة الموارد الرقمية في العمادة ووضعها في مستودع رقمي .
- متابعة هذا المستودع الرقمي وإصلاح أي مقرر أو مورد يتعرض للعطب أو الخراب .
- تزويد الشؤون الأكاديمية بأي مورد رقمي عند الحاجة .

قسم الشؤون المالية والإدارية

تعريف القسم:

يعرف قسم الشؤون المالية والإدارية بأنه القسم الخاص بمتابعة العمل الإداري والمالي داخل العمادة.

اهداف القسم:

- الإشراف على العمل الإداري داخل العمادة .
- الإشراف على الشؤون المالية .
- الإشراف على شؤون الموظفين وكل مايتعلق بهم .
- تنظيم الاتصالات الإدارية وارسال واستقبال المعاملات .

الوحدات:

يحتوي قسم الشؤون المالية والإدارية على عدة وحدات وهي كالتالي :

وحدة الشؤون الإدارية:

هذه الوحدة تهتم بالجانب الإداري في العمادة ومايخص الموظفين إدارياً.

المهام:

- تنظيم عمل الموظفين إدارياً بالتنسيق مع إدارة شؤون الموظفين بالجامعة .
- تنظيم إجازات الموظفين بالتنسيق مع العميد ومدير الإدارة وإدارة شؤون الموظفين بالجامعة .
- تنظيم الدورات التدريبية التي يحصل عليها الموظفين في جهات خارج الجامعة .

وحدة شؤون الموظفين :

وهي تقوم بكل الأعمال المتعلقة بموظفين العمادة سواء سعوديين أو متعاقدين وكل ما يخصهم من إجازات ومباشرات وانتدابات وإعداد خطابات ورفع الخطابات وإعداد التقارير وغيرها من كل ما يتعلق بموظفي العمادة.

المهام:

- رفع مباشرة موظفين العمادة بعد العودة من الإجازة السنوية وبعد الإجازات الرسمية والإجازة الاستثنائية.
- فتح ملف لكل تعيين جديد أو انتقل الى العمادة أو متعاقد مستجد.
- متابعة حضور موظفين العمادة.
- استلام المعاملات الواردة والرد عليها ومتابعة تصديرها.
- إعداد شهادات خبرة لموظفين العمادة.
- كتابة التعاميم الخاصة بالقسم وإرسالها للأقسام ومتابعتها.
- إعداد الخطابات وصياغتها وكتابتها ورفعها للرئيس المباشر.
- متابعة احتياج العمادة من موظفين والرفع للجامعة بذلك.
- فتح ملفات سنوية للصادر والوارد وفهرستها مع الاحتفاظ بالملفات السابقة بالأرشفة.
- إعداد التقارير والإحصائيات والبيانات التي ترد للعمادة من الجامعة ثم الرد عليها بخطاب رسمي بالرجوع للعميد.
- منح الإجازات الاضطرارية لموظفين العمادة عند سفره خارج المملكة لظرف ما.
- متابعة الأمور المالية مالهم وما عليهم ومتابعتها بالإدارة.

وحدة الشؤون المالية:

هذه الوحدة تهتم بالجانب المالي في العمادة وما يخص الموظفين مالياً.

المهام:

- تنظيم الأمور المالية للعمادة وللموظفين والتنسيق في ذلك مع الإدارة المالية بالجامعة .
- الرفع بإحتياجات العمادة المالية للعميد .

- تنظيم المكافئات المالية التي يحصل عليها الموظفين وتنظيم عمل اللجان المدفوعة وربطها بإنتاجية الموظف .

وحدة الإتصالات الإدارية :

وتقوم هذه الوحدة بتنظيم المعاملات الواردة والصادرة من والى العمادة.

المهام:

- استقبال المعاملات التي ترد للعمادة وعرضها على العميد .
- تصدير المعاملات المحولة من العميد الى الجهات المحولة لها تلك المعاملات .

قسم الشؤون الثقافية والإعلامية

تعريف القسم:

يعرف قسم الشؤون الثقافية والإعلامية بأنه القسم الخاص بمتابعة العمل الثقافي والإعلامي والعلاقات العامة داخل العمادة والتنسيق مع الجهات الأخرى في الجامعة فيما يخص ذلك .

اهداف القسم:

- الإشراف على وحدة العلاقات العامة داخل العمادة وتنسيق عملها مع إدارة العلاقات العامة بالجامعة .
- متابعة أخبار العمادة والأنشطة واللقاءات التي تتم فيها وصياغتها بشكل جيد والتنسيق مع إدارة الإعلام في الجامعة فيما يخص ذلك .
- الإشراف على القناة التعليمية الخاصة بالعمادة والتنسيق مع الشؤون الفنية فيما يخص ذلك .
- الإشراف على الإستديوهات التعليمية الخاصة بعمادة التعليم الإلكتروني .

الوحدات:

يحتوي قسم الشؤون الثقافية والإعلامية على عدة وحدات.

وحدة العلاقات العامة:

وهذه الوحدة خاصة بتنسيق الزيارات واللقاءات بين مسؤولي العمادة والجهات الأخرى

سواءً داخل الجامعة أو خارجها.

المهام:

- المتابعة والتنسيق مع الجهات التي يكون بينها وبين عمادة التعليم الإلكتروني تعاون وتبادل زيارات سواءً داخل الجامعة أو خارجها .
- التنسيق مع إدارة العلاقات العامة بالجامعة من أجل استقبال ضيوف العمادة وتنظيم المؤتمرات واللقاءات وورش العمل التي تجريها العمادة .

وحدة القناة التعليمية:

هذه الوحدة خاصة بالإشراف على القناة التعليمية والإستديوهات التي يتم فيها تسجيل الأفلام التعليمية.

المهام:

- الإشراف على القناة التعليمية التابعة لعمادة التعليم الإلكتروني وتزويدها بأي فيديو جديد من إنتاج أعضاء هيئة التدريس.
- استقبال طلبات التسجيل وتهيئة الإستديوهات لعضو هيئة التدريس الراغب في تسجيل فيديو تعليمي.
- أرشفة الفيديوهات وتنظيمها وترتيبها وارسالها للشؤون الفنية لرفعها على النظام وربطها بالمقررات الإلكترونية.

وحدة اللقاءات والندوات والأخبار:

هذه الوحدة خاصة بالإشراف على اللقاءات والندوات التي تتم داخل عمادة التعليم الإلكتروني وكذلك متابعة الأخبار والتنسيق مع إدارة الإعلام في الجامعة بهذا الخصوص.

المهام:

- الإشراف على جميع اللقاءات والندوات التي تتم داخل العمادة .
- التنسيق مع الجهات الأخرى سواءً داخل العمادة أو خارجها من أجل تنظيم المؤتمرات واستقبال الوفود وذلك بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة .
- التنسيق مع إدارة الإعلام بالجامعة وتزويدها بملف يومي حول اخبار العمادة وانشطتها المختلفة.

قسم إدارة التطوير والجودة

تعريف القسم:

تقوم إدارة الجودة والتطوير على تحقيق الجودة من خلال التطوير التنظيمي في العمادة بكافة ابعادة من حيث البيئة، والسلوك، والهيكل، والمهام بالتنسيق والعمل مع قسم الجودة والتطوير في الجامعة للوصول الى معايير الجودة المؤسسي والاكاديمي. وذلك من خلال التدقيق الداخلي على المستندات حسب مواصفات الجودة المطلوبة. كما تقوم بتوثيق إجراءات العمل الفعلية في كل إدارات وأقسام ووحدات العمادة و تطوير طريقة العمل.

اهداف القسم:

- إعداد خطط ومتطلبات ولجان تحقيق الاعتماد المؤسسي والاكاديمي في العمادة.
- إعداد الخطط التطويرية سواء قصيرة أو طويلة المدى، ورسم السياسات والاستراتيجيات لتوسع ونمو وحدات العمادة المختلفة.
- اقتراح المشاريع التي تسهم في تطوير منسوبي العمادة والنظام الإداري فيها.
- إعداد ومتابعة الأدلة والإجراءات في أقسام العمادة وتطويرها.
- إقرار التقارير الذاتية النهائية للإعتماد المؤسسي والأكاديمي للعمادة ورفعها للإعتماد.
- تقديم التقارير الدورية والسنوية للعمادة عن أداء عمل الأقسام والإدارت فيها.
- تقديم الدعم لأعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب على حد سواء في مجالات تنمية المهارات في التعلم الإلكتروني.
- قياس رضا المستفيدين من خدمات الجامعة وإعداد تقارير بالفجوات ووضع خطط لعلاجها.
- القيام بأي أعمال يُكَلَّف القسم بها كتابياً .

الوحدات:

وتحتوي الإدارة على الوحدات التالية:

وحدة الخطط والإجراءات:

تعنى هذه الوحدة بإعداد ومتابعة الخطة الداخلية للعمادة، وكذلك اعداد ومتابعة تنفيذ الأدلة والاجراءات الخاصة بالعمادة والانظمة الإلكترونية، كما تهتم بالتعاون مع الجهات الأخرى المعنية بالخطط والجودة بالجامعة.

المهام:

- إعداد والإشراف ومراجعة أدلة العمادة وأدلة برامج الأنظمة الإلكترونية بالتنسيق مع الأقسام الأخرى في العمادة.
- إعداد وتطوير نماذج وطرق العمل بتنسيق مع أقسام ووحدات العمادة.
- إجراء ومراجعة التقارير الدورية والسنوية والختامية للتقييم الذاتي لأعمال العمادة.
- اقتراح الإجراءات التحسينية بناءً على التقارير الدورية والسنوية للعمادة.
- تصميم الاستبيانات وأدوات جمع البيانات المتعلقة بالقياس والتقييم الخاصة بعمليات الجودة والتطوير.
- إعداد وتنفيذ استطلاع لقياس مستوى رضا أعضاء هيئة التدريس وطلاب وطالبات الجامعة ومؤسسات المجتمع المستفيدة من خدمات العمادة.
- التعاون مع جميع أقسام العمادة وإداراتها على تفعيل معايير الجودة في أدائها، بما يسهم في تحقيق الاعتماد الأكاديمي والمؤسسي للعمادة.
- التواصل مع عمادة التطوير والجودة بالجامعة لطلب المشورة عند الحاجة، وإطلاعها على وضع العمادة من حيث الجودة .
- إدارة شؤون الجودة في العمادة عبر لجنة الاعتماد وضمان الجودة.
- القيام بأي عمل يُكلف به كتابياً.

وحدة التخطيط الاستراتيجي :

تعنى هذه الوحدة بإعداد ومتابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية للعمادة، كما تهتم بالتعاون مع الجهات الأخرى المعنية بالخطط الإستراتيجية بالجامعة.

المهام :

- الإشراف على إعداد وتحديث وتطوير الخطة الاستراتيجية (الرؤية – الرسالة – الأهداف الاستراتيجية) للعمادة.
- إعداد تقرير الخطة التنفيذية السنوية للوحدة ومدى ملاءمتها للخطة الاستراتيجية للجامعة ومتابعتها بشكل دوري.
- التأكد من مدى ملاءمة مؤشرات الأداء الاستراتيجية التشغيلية للعمادة مع مؤشرات الاداء الاستراتيجية والتشغليه بخطة الجامعة.
- إعداد تقارير قياس الأداء لقياس ما تم إنجازه من الخطة.
- إعداد تقارير ربع سنوية لمتابعة تنفيذ مشاريع تم إعتماها من قبل العميد أو الوكيل.
- إعداد التقرير السنوي والذي يرصد إنجازات العمادة في جميع المجالات.
- الإشراف على إعداد تقديرات الميزانية التشغيلية والتأكد من ربطها ربطاً مباشراً بأهداف الخطة الاستراتيجية للجامعة والخطط التنفيذية للكليات والعمادات والوكالات.
- المساهمة في إعداد خطة لتنمية الموارد البشرية لجميع فئات موظفي الجامعة.
- توفير وتحليل إحصائيات والتي تشمل أعداد (الطلبة – هيئة التدريس – الموظفين) لجميع الجهات سواء داخل الجامعة أو خارجها.
- المساهمة في إعداد الدراسات المؤسسية التي تساهم في تطوير التعليم الجامعي ووضع الحلول لمعالجة التحديات التي تواجهها الجامعة ومن تلك الدراسات (دراسات احتياجات سوق العمل والتعيينات، معدلات التخرج والتسرب، التنبؤ بأعداد الطلبة وأعضاء هيئة التدريس، والطاقة الاستيعابية للجامعة،... وغيرها).
- إنشاء وتطوير وربط قواعد بيانات مصغرة خاصة بالوضع التدريسي والطلابي والقوى العاملة والقاعات الدراسية في الجامعة وتحديثها سواء فصلياً أو سنوياً.
- القيام بأي مهام تتعلق بأنشطة لجنة الخطة الإستراتيجية من حيث التخطيط الإستراتيجي للجامعة.

- القيام بأي عمل يُكلف به كتابياً .

وحدة الدورات التدريبية والتطويرية

وهي مسؤولة عن دراسة الاحتياج التدريبي لأعضاء هيئة التدريس والطلاب بشطريها البنين والبنات. حيث تعمل الوحدة على اقتراح وإعداد الخطط والبرامج اللازمة في مجال التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد والمشاركة في البرامج التدريبية ومتابعة تنفيذها وتقييم مدى فاعلية هذه الدورات. كما تقوم الوحدة بتحديد الاحتياجات التدريبية والتطويرية لمنسوبي العمادة في مجالات البرامج الحاسوبية والإدارية.

المهام:

- التعريف بأنظمة التعلم الإلكتروني وأنظمة العمادة الأخرى لأعضاء هيئة التدريس والطلاب بشطريها البنين والبنات.
- اقتراح خطط طويلة وقصيرة المدى لإقامة دورات تدريبية وورش عمل لتنمية وتطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس والطلاب بشطريها البنين والبنات.
- إعداد وتطوير المحتوى التدريبي لدورات التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد لمنسوبي الجامعة .
- اقتراح الدورات لأقسام العمادة وموظفيها ومتابعة تنفيذها.
- تقييم مدى الاستفادة من البرامج والدورات التدريبية لمنسوبي الجامعة والعمادة، وإعداد التقارير ورفعها للعمادة.
- المشاركة في النشاطات التعريفية بالجامعة وخارجها.
- إعداد قاعدة بيانات تخص البرامج والدورات التدريبية وتحديثها بشكل مستمر.
- القيام بأي عمل يُكلف به كتابياً .

ثانياً: الصلاحيات.

العميد

المسمى الوظيفي	العميد
الارتباط التنظيمي	وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية
المسؤول المباشر	وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية
المسؤولون اتجاهه	وكيل العمادة مشرفة شطر الطالبات رئيس قسم الشؤون الأكاديمية رئيس قسم الشؤون الفنية رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية رئيس قسم الشؤون الثقافية والإعلامية رئيس إدارة التطوير والجودة

الصلاحيات:

- الدعوة لاجتماع المجالس واللجان وعقد ورئاسة جلساته والإشراف على تنظيم شؤونه وتنفيذ قراراته.
- تطبيق لوائح التعليم ونظام الجامعات.
- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في جامعة تبوك.
- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالعمادة.
- الإشراف على الخطة الاستراتيجية للعمادة ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف والعمل على تطوير العمادة وتوفير كل متطلباتها.
- تقييم أداء وكلاء العمادة ورؤساء الأقسام ومدراء ورؤساء الوحدات التابعة له .

- الإشراف على تخطيط وتنفيذ الجوانب المالية في العمادة.
- تشكيل اللجان اللازمة لتسيير أعمال العمادة .
- رفع التقارير والمخاطبات اللازمة إلى إدارة الجامعة بناءً على ما يصله من رؤساء الأقسام والوحدات المختلفة.
- الرفع بالتوصيات والقرارات التأديبية فيما يتعلق بمنسوبي العمادة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- الإشراف على سير العملية التعليمية بالتعلم الإلكتروني وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية.
- تطبيق نظام الجودة ولوائحها وكل ما له صلة بالتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- الإشراف ومراقبة أداء الاختبارات الإلكترونية.
- اعداد والإشراف على تطبيق الخطط والبرامج الدراسية عن بُعد والتعليم المدمج.
- اختيار وكلاء العمادة ورؤساء الأقسام ورفع التوصية بتعيينهم إلى مدير الجامعة.
- المصادقة على محاضر المجالس واللجان وتنفيذ توصياتها.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في العمادة وفقاً للأنظمة واللوائح .
- اعتماد تقارير الأداء الوظيفي التي يُعدها وكلاء العمادة ورؤساء الأقسام ومدراء الإدارات والوحدات بشأن منسوبيهم.
- اعتماد منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي العمادة مع إبلاغ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين وفقاً للنظام.
- تفويض صلاحياته وفقاً للضوابط ولوائح العمل الجامعية.
- اعتماد طلبات الشراء والصرف من ميزانية العمادة (إن وُجدت) وتسديد السُلف وفقاً للأنظمة واللوائح .
- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي العمادة وفق ما ينظمه .
- التوصية بالتكليف بالعمل خارج الدوام الرسمي لمنسوبي العمادة وفق ما ينظمه .
- التوصية بحضور منسوبي العمادة الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها .

الوكيل

المسمى الوظيفي	وكيل العمادة
الارتباط التنظيمي	العميد
المسؤول المباشر	العميد
المسؤولون اتجاهه	

الصلاحيات:

- تنفيذ ما يكلفه به عميد العمادة من أعمال.
- المشاركة في لجنة إعداد التقرير السنوي للعمادة.

مشرفة شطر الطالبات

المسمى الوظيفي	مشرفة شطر الطالبات
الارتباط التنظيمي	العميد
المسؤول المباشر	العميد
المسؤولون اتجاهه	

الصلاحيات:

- تنفيذ ما يكلفها به عميد العمادة من أعمال.
- عمل تقارير الأداء الوظيفي للموظفات.
- المصادقة على اجازات الموظفين وترتيب الاجازات بين الموظفين.
- المشاركة في لجنة إعداد التقرير السنوي للعمادة.

رئيس/ مشرف قسم

المسمى الوظيفي	رئيس/ مشرف قسم
الارتباط التنظيمي	العميد
المسؤول المباشر	العميد
المسؤولون اتجاهه	موظفين القسم

الصلاحيات:

- يشارك بإعداد الخطط اللازمة لعمل العمادة والقسم ويشرف على تنفيذها.
- يتولى إدارة القسم من حيث تنظيم الأعمال وتوزيعها ومتابعة وتوجيه المرؤوسين وتقييم أدائهم.
- الإشراف على تطوير القسم والكادر الفني فيه.
- الإشراف على البرامج المطلوب إنجازها وتصميمها ومتابعة آلية تنفيذها.
- الإشراف على الموقع الإلكتروني للمؤسسة وتطويره وإجراء التعديلات المناسبة عليه ومتابعته.
- تحديث الموقع الإلكتروني على بوابة الحكومة الإلكترونية وإجراء التعديلات المناسبة عليه ومتابعته.
- يجري الدراسات التفصيلية للأعمال اليدوية وتحويلها إلى أعمال إلكترونية .
- تحديد المشاكل وتحليلها ووضع الحلول المناسبة لها داخل القسم.
- يشرف على تصميم وبناء وتعديل الأنظمة الجديدة والقديمة وتوثيقها.
- الإشراف على قاعدة البيانات المركزية وتحسينها وقت الحاجة.
- ينسق مع الاقسام والدوائر المختلفة ضمن العمادة وذلك لتطوير الخطط والميزانيات الخاصة ببرامج الحاسوب والاحتياجات من اجهزة وبنية تحتية.
- يوفر المدخلات اللازمة لوضع الرؤية التكنولوجية لتطبيق مبادرات وبرامج تكنولوجيا المعلومات ضمن العمادة.
- يحدد أهداف مستقبلية طموحة للعمادة في مجال تطبيق الحكومة الإلكترونية وبواقعية تضمن تحقيقها.
- يشرف على إعداد التقارير حول المستويات والإنجاز في القسم ورفع التقارير.
- يشارك في عمليات إدارة المعرفة حسب طبيعة العمل.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية.